|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**Số: /HĐTG-ĐHKT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

 |  |

**HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG**

Hôm nay, ngày…....tháng…....năm .….. chúng tôi gồm:

**Bên A:** **Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng**

Đại diện là : **Ông Đào Hữu Hòa** Chức vụ: Phó Hiệu trưởng

Địa chỉ : 71 Ngũ Hành Sơn - TP Đà Nẵng

Điện thoại : (0236) 3 836169

**Bên B:** Ông (Bà) : …………...........................................................................

Chuyên ngành : ……………………………………………………………

Học vị : …………............................................................................

Địa chỉ liên lạc : ……………………………………………………………

Điện thoại : ……………………………………………………………

Số CMND : ……………………………………………………………

Mã số thuế : ……………………………………………………………

***Thỏa thuận ký hợp đồng giảng dạy với những điều khoản sau:***

**Điều 1: Bên B nhận giảng dạy cho bên A:**

Môn học : …………….. Tổng số tiết: …..

Lớp : …………….. Sĩ số: ………

Thời gian từ : …/…/.....đến khi kết thúc chương trình môn học.

Nơi dạy : Trường Đại học Kinh tế, theo thời khóa biểu của nhà trường.

Mức thù lao : …../1 tiết chuẩn.

**Điều 2: Trách nhiệm Bên A:**

1. Cung cấp cho Bên B những nhu cầu cần thiết để giảng dạy: danh sách sinh viên; Thời khóa biểu trước ngày dạy ít nhất 1 tuần.
2. Giao bài thi cho Bên B chấm chậm nhất 2 ngày sau khi thi xong.
3. Thanh lý hợp đồng giảng dạy, ra đề thi, chấm thi cho Bên B sau khi có kết quả chấm thi lần 1 và lần 2 và hoàn thành hồ sơ giảng dạy đúng quy định.

**Điều 3: Trách nhiệm bên B:**

1. Sau khi ký hợp đồng, Bên B liên hệ trực tiếp với Bộ môn hoặc Khoa để nhận các tài liệu phục vụ cho giảng dạy: đề cương chi tiết môn học, thời khóa biểu, sổ tay lên lớp của giáo viên, danh sách sinh viên của lớp.
2. Nội dung giảng dạy đúng theo chương trình chi tiết, thực hiện số bài kiểm tra định kỳ và nộp điểm, chấm bài kiểm tra đúng theo qui định của Khoa, Bộ môn; lên lớp đúng giờ; đúng thời khóa biểu. Trường hợp nghỉ do bận việc riêng giảng viên phải thông báo cho Khoa trước 1 ngày theo thời khóa biểu; nghỉ đột xuất thông báo cho Khoa trước khi giờ học bắt đầu. Các trường hợp nghỉ phải có kế hoạch bù và thông báo cho Khoa 1 tuần sau đó.
3. Nộp đề thi kèm đáp án và thang điểm cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD đúng thời gian quy định.
4. Bàn giao bài thi lần 1, lần 2, danh sách kết quả điểm thi lần 1, lần 2 cho Phòng KT&ĐBCLGD trong vòng 7 ngày kể từ lúc nhận bài về chấm.
5. Hoàn thành hồ sơ giảng dạy đúng quy định: Bài giảng, giáo án, ghi chép sổ lên lớp, xác nhận hoàn thành thỉnh giảng của Khoa, Bộ môn.

**Điều 4 : Điều khoản thi hành**

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng. Nếu trong quá trình thực hiện có những khó khăn phát sinh hai bên cùng trao đổi để tìm biện pháp khắc phục trên trên tinh thần tạo điều kiện thuận lợi nhất cho sinh viên.

**Bên B có trách nhiệm nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của nhà nước.**

Hợp đồng được làm 04 bản chính, Bên A giữ 03 bản, Bên B giữ 01 bản.

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày….tháng….năm ........

 **ĐẠI DIỆN BÊN B ĐẠI DIỆN BÊN A**

 **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

 **PGS.TS ĐÀO HỮU HÒA**